



Tauschnetz

Hinweise zum Ausfüllen der Tauschhefte

Jedes Mitglied erhält bei uns im Tauschnetz von dem Vorstand (=Tauschkreisverwaltung) eine **Mitgliedsnummer = Tauschkontonummer** auf die alle Tauschvorgänge gebucht werden und ein **Tauschheft = Mitgliedsausweis**. In das Tauschheft tragen Sie bitte zeitnah alle Tauschvorgänge ein, die Sie getätigt haben. Es ist für Sie daher jederzeit nachvollziehbar was und mit wem Sie getauscht haben und Sie haben immer einen Überblick über Ihren Tauschkontostand.

Schreiben sie deutlich und in Druckbuchstaben und mit Kugelschreiber (Kein Bleistift, den man wegradieren kann!). Bessern Sie möglich nichts aus oder schreiben Sie auch nicht dreimal darüber. Streichen Sie bitte lieber die ganze Zeile komplett und tragen Sie den Tauschvorgang dann korrekt in der nächsten Zeile ein. Tragen sie auch keine Tauschvorgänge im Voraus ein. Nicht immer kommt dann doch ein Tausch zu Stande und dann müssen Sie diese Zeile streichen.

Zum Jahreswechsel sammelt dann der Vorstand alle Tauschhefte ein und bucht sie, korrigiert Rechenfehler, rechnet auch gleichzeitig den Mitgliedsbeitrag für das kommende Jahr ab. Sie erhalten dann Ihr Tauschheft mit dem **aktuellen Gültigkeitssiegel** und dem **Vermerk**: Kontostand geprüft, korrigiert etc. pp. und/oder dem **Eintrag**: „Ihr Kontostand entspricht unserem Buchungsstand“ wieder zurück, so dass alle ihre Tauschpartner auch sehen können, dass sie ihren Mitgliedsbeitrag beglichen haben.

Das Buchen Ihres Tauschheftes kann unter Umständen auch mal ein paar Tage dauern. Sie können aber dennoch weiter tauschen, wenn Sie unsere Tauschgutscheine nutzen.

<p>Name _____ Mitgliedsnr. _____ Heft-Nr. _____</p> <div data-bbox="357 1151 544 1339"></div> <p data-bbox="261 1352 624 1406">Tauschnetz</p>	<div data-bbox="847 1059 1082 1095"> Tauschnetz</div> <p data-bbox="847 1111 1099 1133">Gültigkeitsvermerke / Jahresmarken</p> <div data-bbox="1182 1025 1422 1137"> Tauschnetz Dieses Tauschheft ist gültig in 2023 / 24 Für den Vorstand: _____</div>
--	--

Das Tauschheft ist gleichzeitig auch Ihr Mitgliedsausweis im Tauschnetz, das bedeutet, wenn Sie mit Tauschkreisteilnehmern aus anderen Tauschkreisen tauschen, weist Sie Ihr Tauschheft mit dem aktuellen Gültigkeitssiegel als ordentliches Mitglied des Tauschnetzes aus.

Bitte behandeln Sie Ihr Tauschheft auch entsprechend achtsam und pfleglich. Das mit dem Tauschheft ist so ähnlich, wie früher mit einem Scheckheft.

Im Rahmen der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung müssen wir Sie darauf hinweisen, **das Tauschheft ist ein Tauschdokument**. Es ist satzungsgemäß Eigentum der Tauschgemeinschaft. Es wird den Tauschkreisteilnehmern nur zum Zweck des Tauschens zur Verfügung gestellt und muss, wegen der darin enthaltenen personenbezogenen Daten, beim Verlassen des Tauschkreises an die Tauschgemeinschaft, vertreten durch den Vorstand wieder zurückgegeben werden.

Was mache ich, wenn mein Tauschheft voll ist?

Wenn Ihr Tauschheft voll ist, oder nur noch ein oder zwei Leerzeilen hat, geben Sie das Tauschheft zeitnah an Ihren Vorstand zurück. Dieser bucht das Heft dann durch, prüft und korrigiert ggf. den Kontostand. Anschließend bekommen Sie vom Vorstand (= Tauschkreisverwaltung) ein neues Heft. Dort ist dann ihr aktueller Buchungsstand mit dem Vermerk: „Ihr Kontostand entspricht unserem aktuellen Buchungsstand vom ...“ eingetragen und jetzt können Sie weiter tauschen.

Die Anzahl der Zeilen in Ihrem Tauschheft wurde von dem Vorstand auf Grund von langjährigen Erfahrungen bewusst so gewählt, damit der Vorstand auch schon unter dem Jahr die Chance hat, volle Tauschhefte bereits vor



Jahresende zu buchen und sich nicht alles auf das Jahresende konzentriert. Bitte, legen Sie daher auch keine extra kopierten Seiten oder Ergänzungsblätter in ihr Tauschheft ein.

Was mache ich, wenn ich mein Tauschheft verloren habe?

Dann bekommen Sie von dem Vorstand (= Tauschkreisverwaltung) einfach ein neues Heft. Dort ist dann der letzte aktuelle Buchungsstand eingetragen und mit der Zeit, wenn alle Tauschhefte durchgebucht sind und der Vorstand (=Tauschkreisverwaltung) auch die Buchungsdaten von den Nachbarschaftstauschkreisen hat, bekommen Sie die entsprechenden Nachträge auch in Ihrem Tauschheft nachgetragen. Das kann zwar einige Zeit dauern, aber das Buchungssystem vergisst nichts, so, dass Sie dann nach einiger Zeit wieder Ihren aktuellen und korrekten Buchungsstand in Ihrem Tauschheft haben.

Wie trage ich eine Tauschaktivität in mein Tauschheft ein?

Sie haben von ihrem Vorstand (=Tauschkreisverwaltung) eine Mitgliedsnummer = Kontonummer erhalten.

Ihr Tauschheft hat ebenfalls eine Nummer. (Beginnend mit 1 wird diese mit jedem Tauschheft weiter geführt.)

In jedem Tauschheft beginnen Sie Ihre Tauschaktivitäten mit der Nummer 1 und alle Ihre weiteren Tauschaktivitäten werden dann laufend durchnummeriert.

Mitgliedsnummer, Heftnummer und laufende Nummer der Tauschaktivitäten in Ihrem Tauschheft, diese Daten benötigt ihr Tauschpartner von Ihnen, denn auch er trägt den Tauschvorgang parallel zu Ihnen in sein Tauschheft ein. Der Eintrag im Tauschheft sollte immer sofort und dauerhaft lesbar erfolgen, also nicht zum Beispiel mit Bleistift. In Ausnahmefällen und bei gegenseitigem Einverständnis kann der Eintrag in das Tauschheft auch nachgeholt, telefonisch oder per Mail abgestimmt werden.

Eig. Idf. Nr.	Tagesdatum	Tauschleistung	Vor- und Zuname des Tauschpartners	TK	Konto Nr. TP	Heft Nr. TP	Idf. Nr. TP	Wert in Tauschzeit (+/-)	Unterschrift des Tauschpartners	aktueller Kontostand (+/-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Übertrag: - 100
1	13.02.18	Kinderbetreuung	Tauschpartner	TTG	139	2	16	+ 40	<i>Unterschrift</i>	- 60
2	14.03.18	MVV - Karte	Tauschpartner	TTG	158	1	25	- 10	<i>Unterschrift</i>	- 70
3	25.04.18	Waschmaschine	Tauschpartner	TN-M	1345	6	2	+ 80	<i>Unterschrift</i>	+ 10
4	26.05.18	Hecke schneiden	Tauschpartner	HVZ	241	-	-	- 60	<i>Unterschrift</i>	- 50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<small>Eig. Idf. Nr. = eigene laufende Tauschnummer TK = anderer Tauschkreis Idf. Nr. TP = laufende Nummer des Tauschpartners TP = Tauschpartner</small>										Übertrag:

Sie füllen aus die Spalten in Ihrem Tauschheft wie folgt aus:

- 1 die laufende Nummer in ihrem Tauschheft
- 2 Datum des Tauschvorgangs
- 3 Was sie getauscht haben
- 4 Namen und Vornamen des Tauschpartners mit dem Sie getauscht haben. (Bitte schreiben Sie unbedingt in Druckschrift deutlich lesbar denn Sie glauben gar nicht, wie viele Tauschkreisteilnehmer es mit dem Nachnamen Maier, Müller, Schneider, etc. pp. in München und Umgebung gibt).
- 5 Kürzel des Tauschkreises in dem ihr Tauschpartner ist. Für das Tauschnetz gilt: **TN**. Für andere Tauschkreise haben wir Kürzel vereinbart, so wie bei den Autokennzeichen. Die Kürzel finden Sie auf den letzten Seiten in Ihrem Tauschheft und der Emailverteiler kennzeichnet damit auch die Angebote und Gesuche, die per Email von anderen Tauschkreisen in unserem Tauschkreis verteilt werden.

Und bitte beachten Sie: Es gibt in München ca. sieben verschiedene Tauschkreise: Seien Sie also besonders sorgfältig und schreiben nicht einfach München in diese Spalte, oder einfach LETS, auch wenn die Tauschpartner Ihnen das erzählen. Sondern tragen Sie bitte die korrekte Abkürzung des Tauschkreises in Ihr Tauschheft, zum Beispiel: Lets - Tausch**NETZ** - München = **TN-M**, Lets - Tausch**RING** - München = **TR-M**, Tauschkreis - München Nord = **TaKMÜN**, etc..



6 Kontonummer des Tauschpartners: Das ist in fast allen Tauschkreisen so. Jeder Tauschkreisteilnehmer hat dort ein Tauschkonto und eine Tauschkontonummer. Es gibt in unserer Nachbarschaft aber auch Ausnahmen, wie zum Beispiel beim Tauschring Erding (**ED**), die keine Kontonummer vergeben. Dann machen Sie bitte dieser Spalte einfach nur einen Strich.

7 Die Heftnummer des Tauschpartners: Da kann es unter Umständen schwierig werden, manche Tauschkreise haben ihre Tauschhefte nicht nummeriert, sondern geben jedes Jahr ein neues Tauschheft heraus. Andere Tauschkreise haben gar keine Hefte, wie zum Beispiel der Tauschring Vaterstetten und Umland (**HVZ**) die haben Tauschschecks, den müssen Sie bitte unbedingt mit ihrem Tauschpartner gemeinsam ausfüllen, aber er zeigt ihnen dann schon, wie das zu machen ist. Andere Tauschkreise haben nur Listen, wie z.B. der Schleißheimer Tauschkreis (**SHT**). In all diesem Fällen machen Sie in dieser Spalte einfach einen Strich.

Muster:
Tauschcoupon des Talente - Tauschring Vaterstetten und Umland

Beim Tauschen mit Teilnehmern aus anderen Tauschkreisen, die kein Tauschheft haben, sind deren Tauschbelege (Coupons, Schecks, etc.) zu unterzeichnen und eine Kopie des Tauschbelegs dem eigenen Tauschheft beizulegen.

8 Die laufende Nummer im Tauschheft ihres Tauschpartners: (Hat er kein Heft, sondern nur einen Tauschscheck, dann hat er auch keine laufende Nummer). Bei den Tauschlisten kann es diese jedoch gelegentlich schon geben, dann tragen Sie bitte diese auch in dieser Spalte ein.

9 Wert der Tauschaktivität in Zeitpunkten. Bitte verständigen Sie sich darüber vorab mit Ihrem Tauschpartner. Der Geber trägt den Wert der Tauschaktivität mit Plus, der Nehmer trägt den Wert der Tauschaktivität mit Minus in diese Spalte ein.

Die meisten Tauschkreise in unserer Region haben eine ähnliche Zeiteinteilung wie wir, also 20 Zeitpunkte in der Stunde, auch wenn auch diese bei unseren Nachbarn je nach lokalem Kolorit anders heißen können, wie zum Beispiel Talente, München-Nord-Taler, Wendelsteine etc. pp.

Aber, es gibt auch Tauschkreise die haben pro Stunde andere Verrechnungseinheiten für ihre Tauschzeit:

Zum Beispiel: Mühldorf hat 10 Inntaler pro Stunde,
Landsberg hat 60 Talente pro Stunde,
Erding hat 12 Crossies pro Stunde oder
in Österreich, das Tauschnetz Tirol hat nur 1 Talent/Stunde, dafür dann aber auch 0,5 Talente etc. pp.

Bei Tauschaktivitäten mit Teilnehmern aus diesen Tauschkreisen müssen Sie dann den Zeitwert zurück in Stunden und dann diese Stunden wieder in unsere Verrechnungseinheit (1 Stunde = 20 Zeitpunkte) umrechnen und diese Zeitpunkte tragen Sie bitte dann in Ihr Tauschheft ein.

Zum Beispiel: Sie tauschen mit einem Teilnehmer aus Erding.
Er möchte für seine selbstgemachte Marmelade 18 Crossies.
18 Crossies sind umgerechnet 1,5 Stunden.
1,5 Stunden sind im Tauschnetz umgerechnet 30 Zeitpunkte.
Sie tragen in Ihrem Tauschheft also – 30 Zeitpunkte ein.

10 Und zum Schluss brauchen Sie dann noch die Unterschrift ihres Tauschpartners. Bei gegenseitigem Einverständnis kann der Eintrag in das Tauschheft auch nachgeholt, telefonisch oder per Mail abgestimmt werden. Sie unterschreiben dann selbst und können diese Unterschrift mit dem Vermerk „abgestimmt“ versehen.

11 In der letzten Spalte dürfen Sie dann ihre Zeitpunkte zusammen rechnen. Berücksichtigen Sie dabei bitte auch den Übertrag von der vorausgegangenen Seite. Sie können dazu gerne auch einen Taschenrechner benutzen, das erleichtert dem Vorstand (=Tauschkreisverwaltung) die Arbeit ungemein

Das ganze Procedere mit dem Ausfüllen des Tauschheftes scheint beim Ersten Mal Hören oder Lesen vielleicht etwas kompliziert, ist es aber in der Praxis nicht, man gewöhnt sich sehr schnell daran. Das werden Sie sehr bald feststellen.